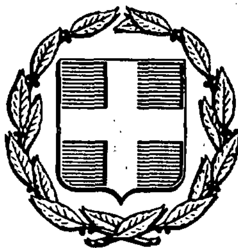


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΙΟΥΛΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 549

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17410/Ε/5017 (1)

Μεταβίβαση εξουσίας να υπογράφουν «Με εντολή Υφυπουργού» ο Γενικός Γραμματέας, καθώς και οι ανώτεροι υπάλληλοι της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 16 παρ. 5 και 29 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ 7.Τ/17725/13.7.89 (ΦΕΚ. 545/Β/14.7.89) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης Νικόλαου-Λέανδρου Λιναρδάτου».

3. Την αρ. 13369/Ε/12.5.1986 (ΦΕΚ 320/Β/13.5.1986) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών «περί συστάσεως Διοικητικού Τομέα και θέσεως Ειδικού Γραμματέα στη Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης όπως τροποποιήθηκε με την αρ. 10799/Ε/1793/15.4.87 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Οικονομικών.

4. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, καθώς και της ταχείας διεκπεραίωσης των υποθέσεων που ανατίθενται σε αυτές, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στο Γενικό Γραμματέα καθώς και τους ανωτέρους υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης την εξουσία να υπογράφουν «Με εντολή Υφυπουργού» τα παρακάτω θέματα:

Άρθρο 1.

Στο Γενικό Γραμματέα.

1. Τη ρύθμιση όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων με βαθμό Α' όλων των Κλάδων, ως και των υπαλλήλων ειδικής διαβάθμισης που έχουν αντιστοιχία με αυτούς, καθώς και τη ρύθμιση όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών, εκτός της πρόσληψης και της λύσης της υπηρεσιακής τους σχέσης.

2. Την κύρωση πρακτικού διαγωνισμού προμηθειών και εκτέλεσης έργων από του ποσού των 500.001 και πάνω καθώς και τη σύναψη συμβάσεων κατακυρωθέντος διαγωνισμού προμηθειών και εκτέλεσης έργου από του ποσού των 500.001 και πάνω.

3. Την έκδοση πράξεων ή αποφάσεων έγκρισης δαπανών, εντολών, προμηθειών ή εκτέλεσης έργου, για τις οποίες υπάρχουν εξουσιοδότηση νόμου από το ποσό των 500.001 και μέχρι του ποσού των 5.000.000 δραχμών κατά περίπτωση εκτός των απορρήτων δαπανών και των επιχορηγήσεων ασχέτως ποσού, την αρμοδιότητα των οποίων διατηρούμε.

4. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων γενικά που απευθύνονται στα συλλογικά όργανα που λειτουργούν στη Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών και αναφέρονται στη υπηρεσιακή κατάσταση όλων των υπαλλήλων ή των υπαλλήλων ειδικής διαβάθμισης.

5. Την υπογραφή των εγγράφων που απευθύνονται στο Συμβούλιο της Επικρατείας και τα τακτικά Δικαστήρια μετά από προσφυγές των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών και από αγωγές αποζημίωσης που εγείρονται από υπαλλήλους της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών, εν ενεργεία ή μη.

6. Την υπογραφή απαντήσεων σε αιτήσεις επανεξέτασης ή υπομνήματα αναφορών παραπόνων ή καταγγελίες πολιτών κατά ενεργειών ή απαντήσεων άλλων οργάνων που έχουν ειδικά εξουσιοδοτηθεί γι' αυτό με την παρούσα, καθώς και των εγγράφων με τα οποία ζητείται η γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης ή άλλου Συλλογικού Οργάνου σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών.

7. Την υπογραφή των αποφάσεων ορισμού ή αντικατάστασης υπολόγων διαχειριστών της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών.

8. Την έκδοση διαταγών για την ενέργεια διοικητικών ανακρίσεων ή διαχειριστικού ελέγχου επί παντός υπευθύνου καθώς και των έκδοση των καταλογιστικών πράξεων γενικά.

9. Την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα δημόσια θεάματα και ακροάματα.

10. Τη συγκρότηση των Επιτροπών του άρθρου 41 του Π.Δ. 381/1977.

11. Τη συγκρότηση ομάδων εργασίας από υπηρεσιακούς παράγοντες ή και ιδιώτες για υποβοήθηση του έργου της Γενικής Γραμματείας

Τύπου και Πληροφοριών.

12. Την έκδοση εντολών μετακίνησης εκτός έδρας για υπηρεσία κάθε βαθμού ή ειδικότητας μόνιμων και έκτακτων υπαλλήλων στο εσωτερικό.

13. Την υπογραφή των κανονικών και αναρρωτικών αδειών, με ή χωρίς αποδοχές των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών.

14. Την αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού και τις συναφείς προς αυτό προτάσεις στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους καθώς και την εγγραφή με νέο Κωδικό Αριθμό από το ποσό των 500.001 και μέχρι το ποσό του 1.000.000 δραχμών.

15. Την προκήρυξη διαγωνισμού προμηθειών και εκτέλεσης έργων από του ποσού των 500.001 και πάνω.

16. Τη θεώρηση των ταυτοτήτων των δημοσιογράφων.

17. Τα έγγραφα και κάθε πράξη του Διοικητικού Τομέα της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών που αφορά σε θέματα για τα οποία έχει δοθεί κατ' αρχήν έγκρισή μας.

18. Την έκδοση πράξεων ή αποφάσεων, έγκρισις δαπανών, εντολών προμηθειών, ή εκτέλεσης έργων των Υπηρεσιών Εξωτερικού, για τις οποίες υπάρχει εξουσιοδότηση Νόμου μέχρι του ποσού των 5.000.000 κατά περίπτωση, εκτός των απορρήτων δαπανών, την αρμοδιότητα των οποίων διατηρούμε.

19. Την υπογραφή κάθε σχετικού, με τα παραπάνω εγγράφου ή απόφασης εφόσον δεν έχει μεταβιβασθεί με την παρούσα, ή αρμοδιότητα σε άλλα όργανα.

Άρθρο 2.

Στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων ή τους νομίμους Αναπληρωτές τους:

1. Την υπογραφή των προπαρασκευαστικών, διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων.

2. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία ζητούνται ή παρέχονται πληροφορίες για την ορθή εφαρμογή των νόμων.

3. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους ή εκτελούνται Προεδρικά Διατάγματα, αποφάσεις μας και του Γενικού Γραμματέα ή αποφάσεις συλλογικών οργάνων.

4. Την υπογραφή των εγγράφων και κάθε πράξη που αφορά σε θέματα για τα οποία έχει δοθεί κατ' αρχήν έγκρισή μας ή του Γενικού Γραμματέα.

5. Την αποστολή τηλεγραφημάτων εσωτερικού και εξωτερικού πληροφοριακού και προπαρασκευαστικού περιεχομένου.

6. Την υπογραφή των πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο Αρχείο.

Άρθρο 3

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης ή το νόμιμο Αναπληρωτή του πέρα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 2.

1. Την έκδοση των αποφάσεων τοποθέτησης ή μετακίνησης μέσα στις υπηρεσίες της Γ.Γ.Τ.Π. των υπαλλήλων με βαθμό Β' - Δ' και των υπαλλήλων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου.

2. Την υπογραφή εγγράφων προς το Υπουργείο Εξωτερικών για έκδοση ή θεώρηση υπηρεσιακών διαβατηρίων των υπαλλήλων της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών.

3. Την υπογραφή των κανονικών και αναρρωτικών αδειών με αποδοχές των μονίμων υπαλλήλων και των υπαλλήλων με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου εκτός των Προϊσταμένων των Οργανικών Μονάδων της Γ.Γ.Τ.Π.

4. Την έκδοση των αποφάσεων προαγωγών υπαλλήλων με βαθμό Β' - Δ'.

5. Την υπογραφή των αποφάσεων για τη μισθολογική εξέλιξη όλων των υπαλλήλων από κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο στο αμέσως ανώτερο.

6. Την υπογραφή των αποφάσεων προσαύξησης των αποδοχών όλων των υπαλλήλων, λόγω επιδόματος χρόνου υπηρεσίας και λοιπών επιδομάτων καθώς και των αποφάσεων για προβλεπόμενη από το νόμο παροχή προσαύξησης στους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

7. Την υπογραφή εντολών δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης περιλήψεων Προεδρικών Διαταγμάτων, αποφάσεων και άλλων πράξεων.

8. Την έκδοση αποφάσεων χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικής εργασίας με αμοιβή σε όλους τους μόνιμους υπαλλήλους και στους υπαγομένους στο Ν. 993/79 με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλους.

9. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία κοινοποιούνται οι αλφαβητικές καταστάσεις των υπαλλήλων, που συντάσσονται κάθε χρόνο.

10. Την υπογραφή των παραπεμπτηρίων εγγράφων για υγειονομική εξέταση των υπαλλήλων και των υποψηφίων για διορισμό καθώς και των εγγράφων για εισαγωγή των υπαλλήλων στα Νοσοκομεία και τις Κλινικές.

11. Την επικύρωση του γνήσιου της υπογραφής των υπαλλήλων.

12. Την υπογραφή πιστοποιητικών ή βεβαιώσεων της υπηρεσιακής κατάστασης όλων των υπαλλήλων.

13. Την επικύρωση των αντιγράφων των εγγράφων διαβαθμισμένης αλληλογραφίας.

14. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης όλων των υπαλλήλων.

15. Την υπογραφή ανακοινώσεων, αποφάσεων διορισμού, πρόσληψης, μετάθεσης, απόσπασης, απόλυσης, αποδοχής παραίτησης κλπ. όλων των υπαλλήλων.

16. Τη συγκρότηση των Επιτροπών του άρθρου 10 του Ν. 506/76.

17. Την υπογραφή εγγράφων για τη συγκέντρωση στοιχείων προς μελέτη και κατάρτιση προγραμμάτων σε αντικείμενα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

Άρθρο 4.

Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή τον νόμιμο Αναπληρωτή του πέρα από τα αναφερόμενα στο άρθρο 2.

1. Την έγκριση πάσης φύσεως δαπανών ανάληψης υποχρεώσεων και αναγνώρισης αυτών μέχρι του ποσού των 500.000 δραχμών κατα περίπτωση, πλην α) των μισθών, επιμισθίων και μισθωμάτων, αρμοδιότητα που ανήκει στον εκκαθαριστή αποδοχών, που ορίζεται με άλλη απόφαση και β) των επιχορηγήσεων ασχέτως ποσού την αρμοδιότητα των οποίων διατηρούμε, καθώς και την εντολή χορήγησης υλικών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. Την αυξομείωση των πιστώσεων του τακτικού Προϋπολογισμού και τις συναφείς σ' αυτό προτάσεις στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, καθώς και την εγγραφή πιστώσεων με νέο Κωδικό Αριθμό μέχρι του ποσού των 500.000 δραχμών.

3. Την κύρωση Πρακτικού διαγωνισμού προμηθειών και εκτέλεσης έργων μέχρι του ποσού των 500.000 δραχμών, καθώς και τη σύναψη συμβάσεων κατακυρωθέντος διαγωνισμού προμηθειών και εκτέλεσης έργων μέχρι του ποσού των δρχ. 500.000.

4. Την προκήρυξη διαγωνισμού προμηθειών και εκτέλεσης έργων μέχρι του ποσού των 500.000 δραχμών.

5. Την υπογραφή εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε συνάλλαγμα σύμφωνα με τα εκδοθέντα εντάλματα.

6. Την υπογραφή των εξουσιοδοτήσεων προς το οικείο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

Άρθρο 5.

Στους Προϊσταμένους Τμημάτων και Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους:

1. Την υπογραφή των προπαρασκευαστικών διαβιβαστικών και υπομνηστικών εγγράφων καθώς και εκείνων με τα οποία ενημερώνονται οι ενδιαφερόμενοι για την πορεία των υποθέσεών τους.

2. Την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για νόμιμη χρήση σε θέματα που δύνανται να βεβαιωθούν σύμφωνα με το νόμο από τα στοιχεία που τηρούνται στην Υπηρεσία.

3. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται προς επίδοση διάφορα έγγραφα ή δικόγραφα καθώς και εκείνων με τα οποία επιστρέφονται ή αναζητούνται αλληλογραφίες σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

4. Την υπογραφή πράξεων με τις οποίες τίθενται έγγραφα της αρμοδιότητάς τους στο αρχείο.

Ειδικότερα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ατελειών της Διεύθυνσης Εσωτερικού Τύπου ή το νόμιμο Αναπληρωτή του πέρα από τα πιο πάνω αναφερόμενα, την υπογραφή των διαταχτικών, ατελείας χάρτου γενικά.

Ειδικότερα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού της Διεύθυνσης Διοίκησης ή το νόμιμο Αναπληρωτή του πέρα από τα πιο πάνω αναφερόμενα:

1. Τη θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και των

μελών των οικογενειών τους και οτιδήποτε σχετικό.

2. Τη θεώρηση αντιγράφων των δικαιολογητικών και εγγράφων που βρίσκονται στα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων.

3. Την υπογραφή των βεβαιωτικών καταστάσεων αποζημίωσης των υπαλλήλων.

Ειδικότερα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοίκησης ή το νόμιμο Αναπληρωτή του μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα επικύρωσης αντιγράφων των εγγράφων.

Ειδικότερα στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ή τους νόμιμους Αναπληρωτές τους πέρα από τα πιο πάνω αναφερόμενα, την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία αναζητούνται από τα Ασφαλιστικά Ταμεία των Υπαλλήλων οι κρατήσεις και εισφορές των υπαλλήλων που έχουν καταβληθεί αχρεωστήτως.

Ειδικότερα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Προϋπολογισμού και Αποδοχών Εσωτερικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών την υπογραφή βεβαιώσεων για τις αποδοχές και τις πρόσθετες αμοιβές των υπαλλήλων.

Τέλος στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αποδοχών και Δαπανών Εξωτερικού του Διοικητικού Τομέα της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών.

1. Την υπογραφή εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε συνάλλαγμα σύμφωνα με τα εκδοθέντα εντάλματα, που αφορούν δαπάνες των Υπηρεσιών Εξωτερικού.

2. Την υπογραφή των εξουσιοδοτήσεων προς το οικείο Ταμείο Πληρωμών Αθηνών για την εξόφληση ή είσπραξη εκδοθέντων χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν δαπάνες των Υπηρεσιών Εξωτερικού.

Άρθρο 6.

Ορίζουμε:

1. Τα έγγραφα που υπογράφονται από το Γενικό Γραμματέα και τους λοιπούς Προϊσταμένους «Με εντολή Υφυπουργού» να βρίσκονται μέσα στα πλαίσια της πολιτικής που καθορίζεται από τη Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών, και αυτά που αναφέρονται σε θέματα γενικότερης σημασίας και άπτονται της αποστολής της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών να κοινοποιούνται σε αντίγραφο στο Γραφείο μας του Γενικού Γραμματέα.

2. Σε έλλειψη, απουσία ή κώλυμα για οποιοδήποτε λόγο του Γενικού Γραμματέα οι αρμοδιότητές του ασκούνται από μας.

3. Σε έλλειψη, απουσία ή κώλυμα για οποιοδήποτε λόγο Διευθυντή ή Τμηματάρχη και εφόσον δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής τους οι αρμοδιότητές τους ασκούνται από τους ιεραρχικά Προϊσταμένους τους.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει από 17.7.1989.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουλίου 1989

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚ. Λ. Γ. ΛΙΝΑΡΔΑΤΟΣ

Αριθ. 95381 (2)

Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εργασίας στον Γεν. Γραμματέα, Προϊσταμένους Δ/νσεων, Υπηρεσιών και Προϊσταμένους Τμημάτων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σύμφωνα με:

1. Τις διατάξεις του Ν.1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Τις διατάξεις του Ν. 1232/82 «Επαναφορά σε ισχύ τροποίηση κ.λπ.».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 368/89 «Οργανισμός Υπουργείου Εργασίας».

4. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 369/89 «Οργάνωση των Υπηρεσιών Εργασίας των Νομαρχιών».

Άρθρο 1.

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα.

Στο Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εργασίας μεταβιβάζουμε τις εξής αρμοδιότητες και την εξουσία να υπογράφει σχετικά:

1. Την υπογραφή πράξεων που εκδίδονται με τη σύμπραξη και άλλων Υπουργών, εφόσον αυτές δεν υπογράφονται από τους Υπουργούς, αλλά, ύστερα από εξουσιοδότηση, από τους Γενικούς Γραμματείς των οικείων Υπουργείων.

2. Τη ρύθμιση των θεμάτων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του με οποιαδήποτε σχέση και κατηγορία προσωπικού του Υπουργείου καθώς και των νομικών προσώπων που εποπτεύονται απ' αυτό, στις περιπτώσεις εκείνες που προβλέπεται από το Νόμο δική μας αρμοδιότητα, σε όλους τους βαθμούς, εκτός από θέματα που αναφέρονται.

α) στην πρόσληψη και απόλυση του παραπάνω προσωπικού και

β) στην τοποθέτηση Προϊσταμένων των Δ/νσεων, των Τμημάτων και των Υπηρεσιών του εξωτερικού.

3. Την υπογραφή αποφάσεων και πράξεων για την ανάληψη, έγκριση, διάθεση δαπανών και τη μεταφορά πιστώσεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, των εντολών για εκτελέσεις έργων ή προμήθειες, για διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, κατακύρωση των αποτελεσμάτων και την υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτονται καθώς και για την έγκριση εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του κρατικού προϋπολογισμού, εφόσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσόν είναι ανώτερο από 5.000.001 δρχ.

4. Την υπογραφή αποφάσεων και πράξεων ίδιου όπως παραπάνω περιεχομένου των Ειδικών λογαριασμών ΑΣΕ και ΛΠΦΛ που λειτουργούν στο Υπουργείο Εργασίας, εφόσον το ποσόν δεν είναι ανώτερο από 5.000.000, καθώς και την υπογραφή αποφάσεων για την έγκριση εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής μέχρι δρχ. 5.000.000.

5. Την έγκριση, όπου απαιτείται, δαπανών (με εξαίρεση τις δαπάνες της παρ. 1 αρθρ. 46 του Ν.Δ. 2698/1953) των οργανισμών που εποπτεύονται από το Υπουργείο στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού που έχουν εγκριθεί, την έγκριση μεταφοράς πιστώσεων ή εγγραφής συμπληρωματικών πιστώσεων του προϋπολογισμού των παραπάνω οργανισμών καθώς και την έγκριση εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής των Οργανισμών αυτών, εφόσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσόν είναι ανώτερο από 10.000.001 δρχ.

6. Την υπογραφή των αποφάσεων για την παράταση της προθεσμίας αποδόσεως λογ/σμού και την αντικατάσταση των υπολόγων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής που αναφέρονται στις Παρ. 3,4 και 5.

7. Την υπογραφή Γενικών εγκυκλίων και οδηγιών με τις οποίες παρέχονται ερμηνευτικές πληροφορίες και οδηγίες στα πλαίσια της ακολουθούμενης πρακτικής και νομολογίας.

8. Την υπογραφή εγγράφων αρμοδιότητος Διευθυντού αν στη σύνταξή τους συμπράττουν περισσότερες Δ/νσεις του Υπουργείου.

9. Την έκδοση πράξεων συστάσεως ομάδων εργασίας από υπαλλήλους του Υπουργείου και άλλα ειδικά πρόσωπα για τη μελέτη θεμάτων του Υπουργείου Εργασίας καθώς και την έγκριση καταβολής αποζημιώσεως των ομάδων εργασίας όπου από το νόμο απαιτείται.

10. Την υπογραφή των αποφάσεων συγκροτήσεως συνεργείων υπερωριακής εργασίας.

11. Την έκδοση διαταγών για τη διενέργεια διοικητικών ανακρίσεων ή διαχειριστικών ελέγχων στις Υπηρεσίες του Υπουργείου και των εξαρτωμένων Ν.Π.Δ.Δ.

12. Την υπογραφή των αποφάσεων κατανομής πιστώσεων από τις δημόσιες επενδύσεις που έχουν εγκριθεί και διατεθεί από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας.

13. Την υπογραφή των αποφάσεων για παράταση ισχύος των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Διαιτητικών Αποφάσεων.

14. Την υπογραφή αποφάσεων καθορισμού τιμολογίων και ρυθμίσεως γενικά Φορτοεκφορτωτικών εργασιών ξηράς.

15. Την υπογραφή αποφάσεων εγκρίσεως πράξεων η προτάσεων του Κεφαλαίου Αποζημιώσεως Φορτοεκφορτωτών (ΚΑΦ).

16. Την υπογραφή των αποφάσεων εγκρίσεως ή μη ομαδικών απολύσεων προσωπικού των επιχειρήσεων ή εκμεταλεύσεων.

17. Την υπογραφή των αποφάσεων παρατάσεως της προθεσμίας εγκρίσεως ή μη ομαδικών απολύσεων.

18. Την υπογραφή των αποφάσεων εγκρίσεως υπερωριακής εργασίας του προσωπικού που ασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σ' οποιοδήποτε εργοδότη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 264/1973.

19. Την υπογραφή όλων των εγγράφων επανεξετάσεως αιτήσεων, υπομνημάτων, αναφορών, παραπόνων και καταγγελιών πολιτών εναντίον ενεργειών ή απαντήσεων των οργάνων των κεντρικών Υπηρεσιών του Υπουργείου, με αξαίρεση τα έγγραφα τα σχετικά με ενέργειες ή απαντήσεις του ίδιου του Γεν. Γραμματέα.

20. Την έκδοση και υπογραφή των αδειών εργασίας αλλοδαπών που πρόκειται ν' απασχοληθούν σε περισσότερους από ένα Νομούς.

21. Την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του Υπουργείου σε οποιοδήποτε θέμα και αντικείμενο, για το οποίο, η αρμοδιότητα δεν έχει ανατεθεί σε άλλα όργανα με την απόφαση αυτή.

Εκτός από τις παραπάνω αρμοδιότητες οι οποίες μεταβιβάζονται με την απόφαση μας αυτή, ο Γενικός Γραμματέας έχει και τις παρακάτω αρμοδιότητες, βάσει της κειμένης νομοθεσίας:

α) Πρόεδρος της ολομέλειας του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας (άρθρο 29 παρ. 2 του Π.Δ. 368/89).

β) Πρόεδρος του τμήματος Ισότητας των φύλων στο ΑΣΕ (αρθρο 9 του Ν. 1414/84).

γ) Πρόεδρος της Δευτεροβάθμιας Επιτροπής προστατευομένων πολεμιστών αναπήρων και θυμάτων πολέμου και μειονεκτούντων προσώπων (άρθρο 26 Π.Δ. 368/89).

δ) Πρόεδρος του Συμβουλίου Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας στο ΑΣΕ (άρθρο 15 του Ν. 1568/85).

ε) Πρόεδρος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Υπουργείου Εργασίας, όταν κρίνει πειθαρχικές υποθέσεις (άρθρο 14, παρ. 1 περ. α του Ν. 1586/86).

στ) Πρόεδρος της Επιτροπής Κλήρωσης εργατικών κατοικιών (άρθρο 15 του Κανονισμού «περί προϋποθέσεων παροχής και δανείων υπό του ΟΕΚ»).

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες Διευθυντών

Στους Διευθυντές, Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Υπουργείου, αναθέτουμε την υπογραφή των κάτωθι αποφάσεων, πράξεων και εγγράφων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Δ/νσεώς τους:

1. Των εγκυκλίων και οδηγιών με τις οποίες παρέχονται διευκρινήσεις και οδηγίες.

2. Των εγγράφων με τα οποία παρέχονται πληροφορίες σε αναφορές υπηρεσιών και ιδιωτών.

3. Των εγγράφων προς δημόσιες Αρχές με τα οποία παρέχονται ή ζητούνται πληροφορίες και στοιχεία.

4. Των τηλεγραφημάτων εσωτερικού και εξωτερικού, πληροφοριακού ή προπαρασκευαστικού χαρακτήρα.

5. Των βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σε θέματα που μπορούν, σύμφωνα με το νόμο να βεβαιωθούν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία στοιχεία.

6. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία αποστέλλονται στο Συμβούλιο της Επικρατείας ή στ' αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια στοιχεία ή πληροφορίες για αιτήσεις ακυρώσεως που αφορούν τη Δ/νση τους και τα οποία προσυπογράφονται από τον Νομικό Σύμβουλο Διοικήσεως του Υπουργείου.

7. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία ζητείται η γνώμη της Νομικής Διευθύνσεως του Υπουργείου σε θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου.

Άρθρο 3.

Αρμοδιότητες Διευθυντή Διοικητικού.

Στον Διευθυντή Διοικητικού αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 2 αρμοδιότητες και επί πλέον τις εξής:

1. Την υπογραφή των κανονικών και αναρρωτικών αδειών των Προϊσταμένων Δ/νσεων. Επίσης την υπογραφή των αδειών άνευ αποδοχών μέχρι 11 ημερών όλων των υπαλλήλων.

2. Την υπογραφή αποφάσεων και πράξεων για την ανάληψη, έγκριση διάθεση δαπανών και τη μεταφορά πιστώσεων, από τον κρατικό προϋπολογισμό, των εντολών για εκτελέσεις έργων ή προμήθειες, για διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών, κατακύρωση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και την υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτονται καθώς και για την έγκριση εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του Κρατικού προϋπολογισμού, εφ' όσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσό είναι ανώτερο από 1.000.001 δρχ. και μέχρι 5.000.000 δρχ.

3. Την υπογραφή των αποφάσεων για την παράταση της προθεσμίας αποδόσεως λογ/σμού και την αντικατάσταση των υπολόγων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

4. Την έγκριση, όπου απαιτείται, δαπανών (με εξαίρεση τις δαπάνες της παρ. 1 άρθρο 46 του Ν.Δ. 2698/1953) των Οργανισμών, που εποπτεύονται από το Υπουργείο στα πλαίσια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού που έχουν εγκριθεί, την έγκριση μεταφοράς πιστώσεων ή εγγραφής συμπληρωματικών πιστώσεων του προϋπολογισμού των παραπάνω Οργανισμών καθώς και την έγκριση έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής των οργανισμών αυτών, εφόσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσό είναι όχι ανώτερο από 10.000.000 δρχ.

5. Την υπογραφή των αποφάσεων για την παράταση προθεσμίας απόδοσης λογαριασμού και την αντικατάσταση των υπολόγων των παραπάνω χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, μέχρι ποσού δρχ. 10.000.000.

6. Την υπογραφή των κοινοποιήσεων των εγκυκλίων διαταγών και τη διαβίβαση των εντολών μας και του Γεν. Γραμματέα που απευθύνονται στο προσωπικό.

7. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία κοινοποιούνται κάθε χρόνο η κατάσταση του άρθρου 8 του Ν. 1586/86 και οι πίνακες μεταθετέων.

8. Την υπογραφή των εγγράφων με τα οποία κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους Προεδρικά Διατάγματα ή Αποφάσεις μας ή Αποφάσεις του Γεν. Γραμματέα ή Αποφάσεις Συλλογικών Οργάνων.

9. Την υπογραφή των εγγράφων που απευθύνονται στο Υπουργείο Οικονομικών και στις Υπηρεσίες Εντελλομένων Εξόδων και αφορούν τις περιπτώσεις για μεταθέσεις, μετατάξεις και λοιπές μεταβολές των υπαλλήλων.

10. Την υπογραφή των πράξεων θεωρήσεως Καταστάσεως αποζημιώσεως που καταβάλλονται σε υπαλλήλους εκπροσώπους Νομικών Προσώπων ή Οργανισμών ή σε ιδιώτες για τη συμμετοχή τους στα συμβούλια, Επιτροπές ή ομάδες εργασίας που λειτουργούν στο Υπουργείο Εργασίας.

11. Την υπογραφή αποφάσεως κατανομής του ανώτατου, καθορισμένου κάθε χρόνου, μηνιαίου ορίου συνδιαλέξεων κάθε τηλεφωνικής σύνδεσης, καθώς και συμπληρωματικής τυχόν αποφάσεως για αύξηση του ανωτέρω ορίου.

12. Την υπογραφή αποφάσεως καταλογισμού σε βάρος του υπευθύνου υπαλλήλου για τυχόν υπέρβαση του ανώτατου μηνιαίου ορίου τηλεφωνικών συνδιαλέξεων.

Άρθρο 4.

Αρμοδιότητες Διευθυντή Αμοιβής Εργασίας.

Στον Διευθυντή της Δ/νσης Αμοιβής Εργασίας αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 2 αρμοδιότητες και επί πλέον την υπογραφή ερωτημάτων προς το Α.Σ.Ε. για κήρυξη υποχρεωτικής και παράταση ισχύος των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Διαιτητικών Αποφάσεων, καθώς και για τον καθορισμό των αποδοχών των εργαζομένων στο Δημόσιο και ιδιωτικό τομέα.

Άρθρο 5.

Αρμοδιότητες Διευθυντή Απασχόλησης.

Στο Διευθυντή της Δ/νσης Απασχόλησης αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 2 αρμοδιότητες και επί πλέον τις εξής:

1. Την υπογραφή απόφασης για την έγκριση καταβολής από τον ΟΑΕΔ έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σε μη δικαιούμενα τακτικής επιδότησης μεμονωμένα άνεργα άτομα και αποφυλακισμένους.

2. Την υπογραφή εγγράφων με τα οποία ζητείται η γνώμη του ΑΣΕ για την έγκριση ή μη ομαδικών απολύσεων προσωπικού επιχειρήσεων, καθώς και η γνώμη για τον καθορισμό του ποσοστού των ομαδικών απολύσεων κάθε ημερολογιακού εξαμήνου.

3. Την έγκριση μετάκλησης και άδειας εργασίας σε μέλη ξένων καλλιτεχνικών συγκροτημάτων.

Άρθρο 6.

Αρμοδιότητες Διευθυντή Επαγγελματικής Κατάρτισης.

Στο Διευθυντή της Δ/νσης Επαγγελματικής Κατάρτισης αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 2 αρμοδιότητες και επί πλέον τις εξής:

1. Τον καθορισμό τύπου και περιεχομένου πιστοποιητικών επαγγελματικής κατάρτισης και μετεκπαίδευσης - επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών μονάδων του ΟΑΕΔ (Ν. 709/77 άρθρο 12).

2. Τον καθορισμό αριθμού θέσεων πρακτικής άσκησης μαθητών των εκπαιδευτικών μονάδων μαθητείας σε φορείς του Δημοσίου Τομέα (Ν. 1566/85 άρθρο 94 παρ. 3).

3. Τις αποφάσεις καθορισμού διάρκειας, φοίτησης, ωρών διδασκα-

λίας και προσόντων υποψηφίων προγραμμάτων ταχύρρυθμης επαγγελματικής κατάρτισης (ΤΕΚ) και μετεκπαίδευσης - επιμόρφωσης εργαζομένων (Ν.Δ. 1104/72 άρθρο 3) και ενεργού επαγγελματικού προσανατολισμού (Ν.Δ. 1104/72 και Ν. 1346/83).

4. Τον καθορισμό όρων και προϋποθέσεων στέγασης και σίτισης των μαθητών του ΟΑΕΔ στις εκπαιδευτικές μονάδες και στις μαθητικές εστίες του (Ν. 709/77 άρθρο 7).

5. Τη θεώρηση ταυτοτήτων εφημεριδοπωλών (Α.Ν. 1093/38 άρθρο 54).

6. Την έγκριση χορήγησης υποτροφιών εξωτερικού από ΟΑΕΔ (Ν. 1346/83 άρθρο 16).

7. Την έγκριση αποφάσεων του Δ.Σ. ΟΑΕΔ για καταβολή εκπαιδευτικού επιδόματος σε προστατευόμενους του Ν. 1648/86 που παρακολουθούν προγράμματα Επαγγελματικού προσανατολισμού (Ν. 1346/83 άρθρο 15 και Ν. 1404/83 άρθρο 50).

8. Την επιδότηση μαθητών των εκπ/κών μονάδων Μαθητείας του ΟΑΕΔ για πρακτική άσκηση σε επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα και ΟΤΑ (Ν. 1545/85 άρθρο 10).

Άρθρο 7.

Αρμοδιότητες Διευθυντή Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου και Λοιπών Χρηματοδοτήσεων.

Στον Διευθυντή της Δ/νσης Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου και Λοιπών Χρηματοδοτήσεων, αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 2 αρμοδιότητες και επί πλέον την υπογραφή των αιτήσεων με τις οποίες βεβαιώνεται η έναρξη πραγματοποίησης ή η πραγματοποίηση κατά 50% ή η ολοκλήρωση προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης εργατικού δυναμικού, τα οποία εκτελούνται από το Δημόσιο ή ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ ή Ιδιωτικές Επιχειρήσεις της Χώρας μας και χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

Άρθρο 8.

Αρμοδιότητες Δ/ντή Επιθεώρησης Εργασίας.

Στο Διευθυντή της Δ/νσης Επιθεώρησης Εργασίας αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 2 αρμοδιότητες και επί πλέον τις εξής:

1. Την υπογραφή των ερωτημάτων προς το Ανώτατο Συμβούλιο Εργασίας.

2. Την κατάρτιση προγραμμάτων εκτέλεσης υπηρεσίας των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και για την πέραν από το νόμιμο ωράριο εργασίας ημερήσια απασχόλησή τους.

3. Των προτάσεων για τοποθετήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις και μετακινήσεις όλων των υπαλλήλων των Επιθεωρήσεων Εργασίας.

4. Την παρακολούθηση της λειτουργίας των Επιθεωρήσεων Εργασίας και την παροχή εντολών στους Επιθεωρητές Εργασίας για διενέργεια ελέγχων σε θέματα εύρυθμης λειτουργίας των περιφερειακών υπηρεσιών, ορθής εφαρμογής των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας και εκτέλεση των πάσης φύσεως ανατεθειμένων σ' αυτές εντολών.

5. Την έκδοση και υπογραφή των αδειών εργασίας αλλοδαπών που πρόκειται να απασχοληθούν σε περισσότερους από ένα νομούς.

Άρθρο 9.

Αρμοδιότητες Δ/ντή Δ/νσης Συνθηκών Εργασίας.

Στο Διευθυντή της Δ/νσης Συνθηκών Εργασίας αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 2 αρμοδιότητες επί πλέον δε και την υπογραφή των εξής:

1. Των εγκυκλίων και οδηγιών που αναφέρονται στην οργάνωση της Τεχνικής και Ιατρικής Επιθεώρησης των τόπων εργασίας και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

2. Των εντολών για τη διενέργεια τεχνικών και υγειονομικών επιθεωρήσεων στους τόπους εργασίας, μετρήσεων και προσδιορισμού του εργασιακού περιβάλλοντος και κοινωνικής εργασίας.

3. Των αποφάσεων οργάνωσης εκθέσεων και ομιλιών διαφώτισης και ενημέρωσης σε θέματα πρόληψης ατυχημάτων και

4. Των αποφάσεων συγκρότησης επιτροπών πραγματογνωμοσύνης.

Άρθρο 10.

Αρμοδιότητες Τμηματαρχών.

Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων αναθέτουμε την υπογραφή των εξής αποφάσεων, πράξεων, εγγράφων κλπ. που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του Τμήματός τους:

1. Των εγγράφων προς Δημόσιες Αρχές ή Υπηρεσίες ή Ιδιώτες, με τα οποία παρέχονται ή ζητούνται πληροφορίες και στοιχεία απλού περιεχομένου.

2. Των εγγράφων με τα οποία ανακοινώνονται αποφάσεις που έχουν ληφθεί σε θέματα αρμοδιότητάς του ή κοινοποιούνται Προεδρικά Διατάγματα ή άλλες Πράξεις με κανονιστικό περιεχόμενο.

3. Των διαβιβαστικών ή υπομνηστικών εγγράφων και των εγγράφων με τα οποία ενημερώνονται οι ενδιαφερόμενοι για την πορεία των υποθέσεών τους.

4. Των στατιστικών πινάκων και λοιπών στοιχείων που εκδίδονται και επαναλαμβάνονται περιοδικά, εφόσον έχει καθορισθεί εφάπαξ ο τόπος, η μορφή, ο βαθμός ασφάλειας και οι αποδέκτες.

5. Των πράξεων θεώρησης αντιγράφων καθώς και των πράξεων με τις οποίες χαρακτηρίζονται «Αρχείο» διάφορα έγγραφα της αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 11.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού.

Στο Προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 10 αρμοδιότητες και επί πλέον την υπογραφή των εξής:

1. Των εντολών για τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της περιλήψεως Προεδρικών Διαταγμάτων, Αποφάσεων και λοιπών πράξεων.

2. Την επικύρωση του γνήσιου της υπογραφής των υπαλλήλων του Υπουργείου και των αποσπασμένων σ' αυτό υπαλλήλων.

3. Όλων των εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται δικαιολογητικά συνταξιοδότησης υπαλλήλων.

4. Των βεβαιώσεων για την υπαλληλική ιδιότητα και υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων που υπηρετούν και όσων έχουν αποχωρήσει.

5. Των εγγράφων με τα οποία ζητείται η βεβαίωση της Υπηρεσίας Εντελλομένων Εξόδων για την ύπαρξη πιστώσεως για οποιαδήποτε αιτία.

6. Των πράξεων θεωρήσεως των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων και της σχετικής αλληλογραφίας.

7. Των πράξεων θεωρήσεως διαφόρων αντιγράφων, από τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων, δικαιολογητικών και εγγράφων.

8. Των εγγράφων με τα οποία παραπέμπονται για υγειονομική εξέταση οι υπάλληλοι και οι υποψήφιοι για διορισμό, καθώς και για την εισαγωγή των υπαλλήλων σε Νοσοκομεία ή Κλινικές.

9. Των βεβαιώσεων για την ακρίβεια της αντιγραφής των εμπιστευτικών εγγράφων και των τηλεφωνημάτων που κρυπτογραφούνται ή αποκρυπτογραφούνται.

10. Την επικύρωση αντιγράφων των εισερχομένων ή εξερχομένων εγγράφων εμπιστευτικών και κοινών.

11. Των ανακοινώσεων αποφάσεων που αναφέρονται στο διορισμό, προαγωγή, μετάταξη, μετάθεση, απόσπαση κλπ. των υπαλλήλων κάθε βαθμού.

12. Των αποφάσεων για την προσαύξηση των αποδοχών των υπαλλήλων λόγω χρονοεπιδόματος και χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων για υπαλλήλους κάθε βαθμού.

13. Των αποφάσεων για την αλλαγή του επωνύμου των υπαλλήλων κάθε βαθμού.

14. Των αντιγράφων από επίσημα στοιχεία των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων καθώς και των πρακτικών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

15. Την υπογραφή των κανονικών και αναρρωτικών αδειών όλων των υπαλλήλων εκτός των Προϊσταμένων Δ/νσεων.

Άρθρο 12.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης και Προμηθειών αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 10 αρμοδιότητες και επί πλέον την υπογραφή των εξής:

1. Των αποφάσεων και πράξεων για την ανάληψη, έγκριση, διάθεση δαπανών και τη μεταφορά πιστώσεων από τον κρατικό προϋπολογισμό, των εντολών για εκτελέσεις έργων ή προμήθειες για διενέργεια μειοδο-

τικών διαγωνισμών, κατακύρωση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και την υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτονται καθώς και για την έγκριση εκδόσεως χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής του Κρατικού Προϋπολογισμού εφόσον σ' όλες τις παραπάνω περιπτώσεις το ποσό είναι κατώτερο 1.000.000 δρχ.

2. Των αποφάσεων για την παράταση της προθεσμίας αποδόσεως λογαριασμού και την αντικατάσταση των υπολόγων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

3. Των πράξεων θεωρήσεως των δικαιολογητικών όλων των δαπανών που έχουν εγκριθεί είτε από μας είτε από εξουσιοδοτημένο από μας όργανο.

4. Των βεβαιώσεων μισθοδοσίας προσωπικού και των πράξεων θεωρήσεως καταστάσεων αποζημιώσεως για υπερωριακή εργασία καθώς και καταστάσεων πληρωμής εξόδων κινήσεως.

5. Των βεβαιώσεων των αποδοχών των υπαλλήλων και των σχετικών κρατήσεων.

6. Των εντολών προς την Τράπεζα της Ελλάδος, για την έκδοση επιταγών ή εντολών σε δραχμές και σε συνάλλαγμα βάσει ενταλμάτων που εκδόθηκαν.

7. Των εξουσιοδοτήσεων προς το αρμόδιο Ταμείο Πληρωμών για την εξόφληση ή είσπραξη χρηματικών ενταλμάτων που εκδόθηκαν.

8. Των κλήσεων για επιστροφή αποδοχών που καταβλήθηκαν.

9. Των εγγράφων με τα οποία αναζητούνται από τα ασφαλιστικά Ταμεία κρατήσεις ή εισφορές των υπαλλήλων που καταβλήθηκαν στα Ταμεία αυτά, αχρεώστητα.

10. Των απαντητικών εγγράφων σε αναφορές υπηρεσιών του Υπουργείου ή υπαλλήλων σχετικά με τη μισθοδοσία του προσωπικού.

11. Των εγγράφων και αποφάσεων χρεωπιστώσεως του υλικού του Υπουργείου, πάσης φύσεως καθώς και των πράξεων θεωρήσεως λογ/σμών για δαπάνες ύδρευσης, φωτισμού, θέρμανσης, τηλεφωνικών, τηλετυπικών και τηλεγραφικών τελών, γραφικής ύλης, ειδών καθαριότητας και κάθε είδους υλικού.

12. Των αποφάσεων χρεωπιστώσεως της διαχειρίσεως υλικού κινήσεως των οχημάτων του Υπουργείου.

13. Των εγγράφων με τα οποία δίνεται εντολή για κίνηση ή επισκευή οχημάτων του Υπουργείου.

Άρθρο 13.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Γραμματείας.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας της Δ/νσης Διοικητικού αναθέτουμε τις αναφερόμενες στο άρθρο 10 αρμοδιότητες καθώς και την επικύρωση των αντιγράφων των εξερχομένων από το Υπουργείο εγγράφων.

Άρθρο 14.

Γενικές Διατάξεις.

1. Το περιεχόμενο όλων των πράξεων και εγγράφων που υπογράφονται από το Γενικό Γραμματέα και τα Υπηρεσιακά όργανα «Με εντολή Υπουργού» πρέπει να κινείται μέσα στα πλαίσια της πολιτικής που καθορίζουμε, όσα δε έγγραφα απεικονίζουν την πολιτική γενικά και τη δραστηριότητα του Υπουργείου, πρέπει να κοινοποιούνται στο Γραφείο Υπουργού και Γεν. Γραμματέα.

2. Όταν οι αρμόδιοι, σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, θεωρήσουν ότι η φύση και η σοβαρότητα ενός εγγράφου επιβάλλει την έκδοσή του από ανώτερο όργανο, το σχετικό έγγραφο υπογράφεται από το ανώτερο αυτό όργανο, κατά την κρίση του.

3. Τα έγγραφα δικαιούνται να υπογράφουν και οι ιεραρχικά προϊστάμενοι των αρμοδίων, για την έκδοση των εγγράφων, υπαλλήλων.

4. Κάθε έγγραφο που υπογράφεται από Διευθυντή και στο οποίο έχει διατυπωθεί διαφωνία, υπογράφεται από το Γενικό Γραμματέα.

5. Κάθε έγγραφο για το οποίο απαιτείται η υπογραφή δύο Δ/ντών υπογράφεται από το Γενικό Γραμματέα.

6. Λόγω ελλείψεως, απουσίας ή κωλύματος για οποιοδήποτε λόγο του Γενικού Γραμματέα, οι αρμοδιότητές του ασκούνται είτε από Δ/ντή που ορίζουμε με ιδιαίτερη πράξη μας, είτε από τον αρμόδιο ανάλογα με το θέμα Δ/ντή.

7. Λόγω ελλείψεως απουσίας ή κωλύματος του Διευθυντή ή Τμηματάρχη και εφόσον δεν υπάρχει νόμιμος αναπληρωτής του, οι αρμοδιότητές τους ασκούνται από τους ιεραρχικά προϊσταμένους τους, αντίστοιχα.

8. Οι αρμόδιοι, σύμφωνα με τα προηγούμενα, για την υπογραφή διαφόρων εγγράφων, προσυπογράφουν και όλα τα έγγραφα των οποίων η τελική υπογραφή ανήκει σε ανώτερο ιεραρχικά κλιμάκιο. Τυχόν διαφωνία τους πρέπει να διατυπώνεται αλλιώς σημαίνει ότι συμφωνούν.

Άρθρο 15.

Η απόφαση αυτή αρχίζει να ισχύει από την ημέρα που θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη απόφαση, που ρυθμίζει τα ίδια θέματα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουλίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΘΕΟΧΑΡΗΣ ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ

Αριθ. 16330 (3)

Παράταση ισχύος της από 13.7.87 Σ.Σ.Ε. περί των όρων αμοιβής και εργασίας των ηθοποιών α) Εθνικού Θεάτρου και β) Κρατικού Θεάτρου Βορείου Ελλάδος.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν. 3239/55.

2. Την σχετική καταγγελία αρ. 11770/21.2.89 του Σωματείου Ελλήνων Ηθοποιών.

3. Την σχετική γνωμοδότηση της Ολομέλειας του Ανωτάτου Συμβουλίου Εργασίας, κατά την συνεδρίαση της 18.7.89, αποφασίζουμε:

Αναστέλλουμε μέχρι 20.3.90 την επέλευση των εννόμων αποτελεσμάτων της καταγγελίας της από 13.7.87 Σ.Σ.Ε. περί των όρων αμοιβής και εργασίας των ηθοποιών α) Εθνικού Θεάτρου και β) Κρατικού Θεάτρου Βορείου Ελλάδος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 4 του Ν. 3239/55.

Αθήνα, 20 Ιουλίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΘΕΟΧΑΡΗΣ ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ

Αριθ. Η./5286 (4)

Σύσταση ενιαίου διοικητικού τομέα τριτοβάθμιας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, βιβλιοθηκών και ιστορικών αρχείων και αντίστοιχης θέσης Ειδικού Γραμματέα στη Κ.Υ. του ΥΠΕΠΘ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α'), όπως συμπληρώθηκε με την παραγρ. 1 του άρθρου 11 του Ν. 1586/1986 (ΦΕΚ 37 Α').

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 147/1976 (ΦΕΚ 56 Α') όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την ανάγκη εναρμόνισης και συντονισμού της λειτουργίας συναφών υπηρεσιών της Κ.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Στη Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων:

1. Συγκροτούνται σε ενιαίο διοικητικό τομέα τριτοβάθμιας Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, βιβλιοθηκών και ιστορικών αρχείων οι ακόλουθες υπηρεσίες της Κ.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων:

α) Διεύθυνση Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας Ανώτατης Εκπαίδευσης,

β) Διεύθυνση Προσωπικού Ανώτατης Εκπαίδευσης,

γ) Ανεξάρτητο Τμήμα Διαπανεπιστημιακών Σχέσεων,

δ) Ανεξάρτητο Τμήμα Βιβλιοθηκών και

ε) Ανεξάρτητο Τμήμα Ιστορικών Αρχείων.

2. Συνιστάται μία θέση Ειδικού Γραμματέα με βαθμό Β' της κατηγορίας των Ειδικών θέσεων, ο οποίος προΐσταται του διοικητικού τομέα

τριτοβάθμιας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, βιβλιοθηκών και ιστορικών αρχείων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιουλίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΒΑΣ. ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Η./5287 (5)

Σύσταση ενιαίου διοικητικού τομέα προγραμματισμού, Μελετών, Στατιστικής και Οργάνωσης και αντίστοιχης θέσης Ειδικού Γραμματέα στη Κ.Υ. του ΥΠΕΠΘ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ 137 Α'), «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παραγρ. 1 του άρθρου 11 του Ν. 1586/1986 (ΦΕΚ 37 Α').

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 147/1976 (ΦΕΚ 56 Α') «περί οργανισμού της Κ.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την ανάγκη εναρμόνισης και συντονισμού της λειτουργίας συναφών υπηρεσιών της Κ.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Στη Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων:

1. Συγκροτούνται σε ενιαίο διοικητικό τομέα Προγραμματισμού, Μελετών, Στατιστικής και Οργάνωσης οι ακόλουθες υπηρεσίες της Κ.Υ. του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων:

α) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Επιχειρησιακών Ερευνών.

β) Διεύθυνση Μελετών Στατιστικής και Οργάνωσης Ανώτατης Εκπαίδευσης.

2. Συνιστάται μία θέση Ειδικού Γραμματέα με βαθμό Β' της κατηγορίας των ειδικών θέσεων, ο οποίος προΐσταται του διοικητικού τομέα Προγραμματισμού, Μελετών, Στατιστικής και Οργάνωσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιουλίου 1989

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΘ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΑΝΤ. ΣΑΜΑΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΒΑΣ. ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 4952 (6)

Ανάθεση αρμοδιοτήτων στο Γενικό Γραμματέα Απόδημου Ελληνισμού.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 24, 25, 26, 27 και 29 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 131/89 (ΦΕΚ 64/Α/3.3.1989) «Οργάνωση Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού», αποφασίζουμε:

1. Στον Γενικό Γραμματέα Απόδημου Ελληνισμού αναθέτουμε την άσκηση των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Απόδημου Ελληνισμού, στην οποία εντάχθηκαν οι υπηρεσίες Απόδημου Ελληνισμού όπως οριοθετούνται από το Π.Δ. 131/89 (ΦΕΚ 64/Α/ 3.3.89) και κάθε άλλη σε ισχύ διάταξη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουλίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΜΥΛΩΝΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 20. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 30, από 17 έως 24 δρχ. 40

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	7.000	Δρχ.	350
β) » » » Β'	»	10.000	»	500
γ) » » » Γ'	»	4.000	»	200
δ) » » » Δ'	»	10.000	»	500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	8.000	»	400
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	4.000	»	200
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	2.000	»	100
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	5.000	»	250
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.000	»	50
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	20.000	»	1.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	45.000	»	2.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ